[参考資料2]

別添 ①

電子納品に関する手引き(案)

（営繕業務・営繕工事編）

平成２7年 7月

沖縄県　土木建築部

目　次

1　電子納品に関する手引き(案)の取扱い……1

1-1　目的……1

1-2　準用する要領……1

1-3　標準的な電子納品の流れ……2

2　業務成果品（工事完成図書）の電子納品に関する事項……3

2-1　電子納品の実施にあたっての留意事項……3

2-1-1　特記仕様書への記載方法……3

2-2　電子成果品の作成（沖縄県独自運用）……4

2-2-1　図面ファイル……4

2-2-2　写真ファイル……4

2-2-3　事前協議チェックシート……4

2-2-4　電子媒体……4

2-2-5　完成検査の準備……4

2-2-6　納品時における電子成果品の確認……4

3　沖縄県の電子納品の運用……5

3-1　沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表……5

1 電子納品に関する手引き(案)の取扱い目的

1-1 目的

電子納品に関する手引き(案)(以下、本手引き(案))は、沖縄県土木建築部が平成27年7月以降に実施する営繕業務・営繕工事における電子納品に対応するために、発注者及び受注者に向けて作成したものである。

沖縄県土木建築部の電子納品の運用は、国土交通省の定めた各種電子納品要領等（以下、「要領」）を準用し実施しているが、本手引き(案)は、一部要領等に依らない沖縄県独自の運用についてまとめたものである。

本手引き(案)は、沖縄県独自運用の変更・追加等にあわせて適宜、改訂していくものである。

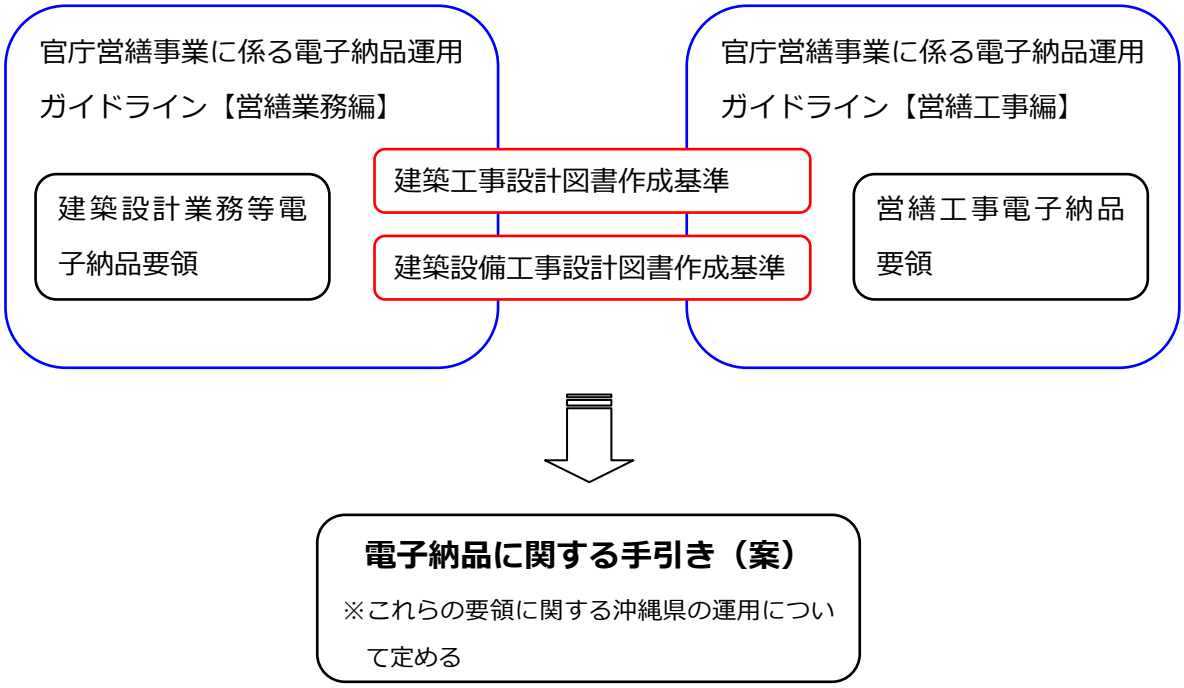
1-2 準用する要領

1-2-1 営繕業務において準用する要領

・建築設計業務等電子納品要領（平成24年版）
・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】（平成24年版）
・建築工事設計図書作成基準（平成21年版）
・建築設備工事設計図書作成基準（平成21年版）

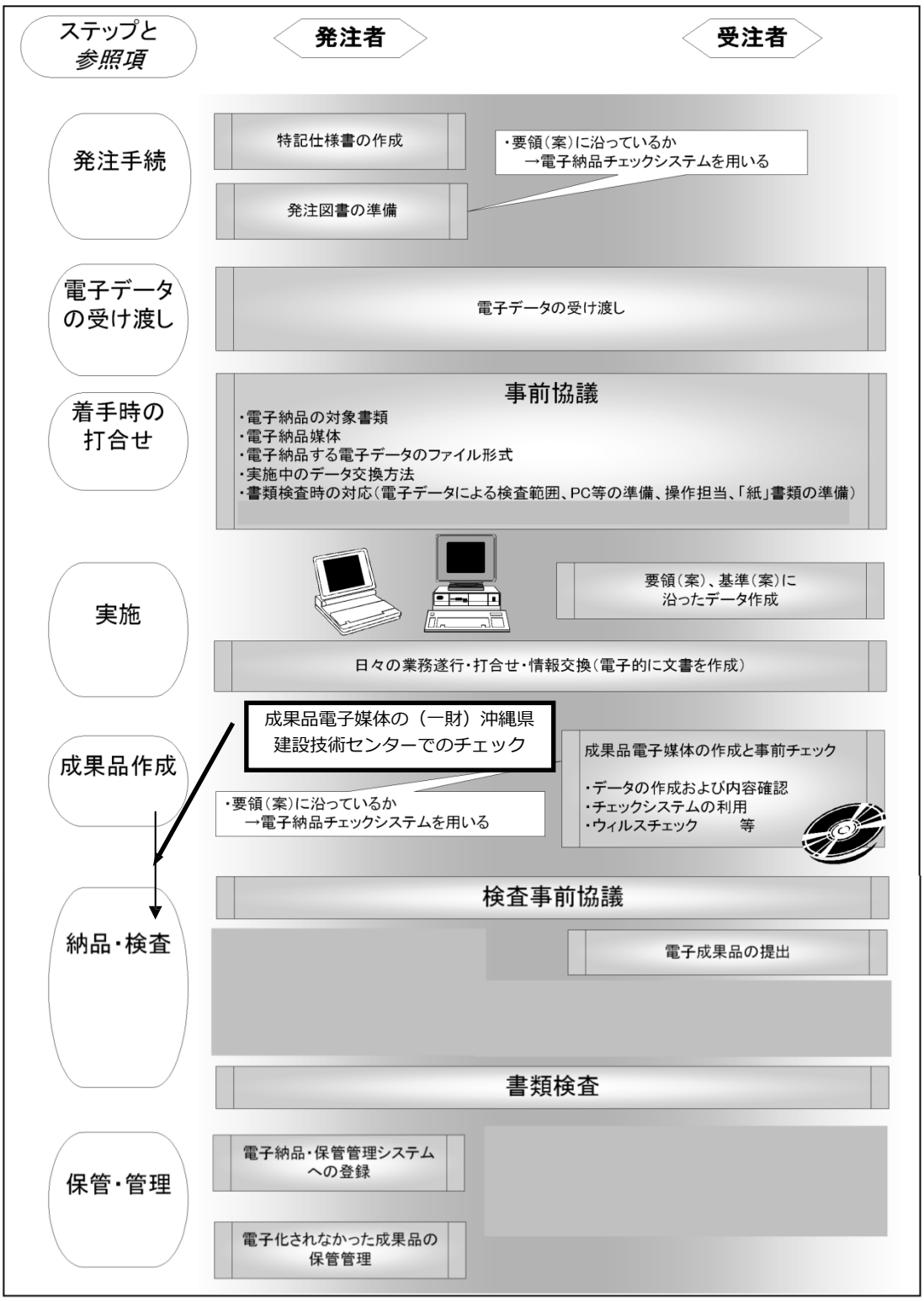
1-2-2 営繕工事において準用する要領

・営繕工事電子納品要領（平成24年版）
・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】（平成24年版）
・建築工事設計図書作成基準（平成21年版）
・建築設備工事設計図書作成基準（平成21年版）



1-3　標準的な電子納品の流れ

図 1-1　電子納品全体の流れ



2 業務成果（工事完成図書）の電子納品に関する事項

2-1 電子納品の実施にあたっての留意事項

2-1-1　特記仕様書への記載方法

特記仕様書記載例

第○○条（電子納品）
　本業務（工事）は、電子納品対象業務（工事）とする。
電子納品とは、調査、設計、工事などの各段階の最終成果を電子データで納品することをいう。 ここでいう電子データとは、各種電子納品要領・基準等（以下、「要領」）に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。
　尚、書面における署名又は押印の取り扱いについては、別途監督職員と協議するものとする。
第○○条（業務成果品（工事完成図書）の提出）

（一財）沖縄県建設技術センター運用の場合に追加記述する

業務成果品（工事完成図書）は、「要領」に基づいた電子データとなっているか（一財）沖縄県建設技術センターにて確認を受け、「確認登録証」の発行を受けること。

業務成果品（工事完成図書）は、電子媒体で（正）１部提出する。

「要領」で特に記載が無い項目については、監督職員と協議の上、電子化のファイルフォーマットを決定する。
尚、「紙」による提出物は、監督職員と協議の上決定すること。

2-2　電子成果品の作成（沖縄県独自運用）

2-2-1　図面ファイル

（1）　図面の作成は、「建築工事設計図書作成基準」及び「建築設備工事設計図書作成基準」（以下、「設計図書作成基準」とする。）に基づき行う。

（2）　線幅の組み合わせ（極太線、太線及び細線）を設計図書作成基準に定めるもの以外とする場合は、監督職員と協議し承諾を得ること。ただし、線幅の比率は、１：２：４を原則とする。

（3）　設定したレイヤは「レイヤリストファイル」として、「DRAWING（F）」フォルダに格納し、電子成果品の一部とする。

（4）　成果品となる設計図又は完成図のファイル形式は P21 形式とする。電子納品する設計図又は完成図は、OCF検定認証ビューアソフト及びCADソフトにて正常に閲覧・印刷ができることを確認する。

2-2-2　工事写真

工事写真は、本手引き（案）による電子納品の対象外とするが、別途、電子媒体（CD-R、協議によりDVD―Rも可）で監督職員に直接納めることとする。ただし、受発注者協議の上、電子納品してもよい。

2-2-3 事前協議チェックシート

電子納品を円滑に行うため、工事・業務着手時に受発注者間で事前協議を確実に行う。協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。

例）工事：Mnnnn_mm.XLS（nnnnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号）
　　業務：REPORTnn.PDF（nnはフォルダ内に格納されるファイルのうち末尾番号）

2-2-4 電子媒体

電子媒体は、（正）のみ１部提出する。

電子媒体が複数枚にわたる場合は、電子納品運用ガイドラインによる。

2-2-5 完成検査の準備（営繕工事）

受注者は、完成検査前に（一財）沖縄県建設技術センター（以下「建設技術センター」という）にて、要領に則り電子成果品が作成されているかチェックを受け、建設技術センターの発行する「確認登録証」を持って、完成検査に臨む。

2-2-6 納品時における電子成果品の確認（営繕工事）

発注担当者は、完成検査等で電子成果品のデータに修正が生じた場合は、再度、建設技術セン

ターのチェックを受けたか「確認登録証」にて確認する。

3 沖縄県の電子納品の運用

3-1 沖縄県土木建築部の電子納品独自運用表

(1)営繕工事（建築設計業務等）電子納品要領関連

No.	協議事項		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	全般	成果品にビューアソフトを入れることについて	電子納品要領（案）で決められているフォルダ外に、要領(案)に沿って（ISO9660 で、管理ファイルには入力しない）納品する。	国交省の Q&A では原則、電子媒体には成果品以外は格納しないとなっているが、当面の措置としての運用である。
2	全般	報告書ファイルのフォントの埋め込みについて	フォントの埋め込みのチェックはしない。	国交省の Q&A ではフォントの埋め込みを行わない理由についてファイルの容量を小さくするためであるとしている。フォントの埋め込みを行うことにより文字化けを防ぐことができる。フォントの埋め込みによって見読性、永続性に問題はないものと考えられる。
3	全般	営繕工事（業務）管理項目について	工事（業務）管理ファイルに記入する内容のうち、工事（業務）番号、発注者コード、受注者コード、施設識別コード、建築物識別コードについては、別途定める。	別途、「事前協議チェックシート」の補足資料として、工事（業務）管理項目の記載内容を定める。
4	全般	事前協議チェックシートの格納について	協議の結果を記載した事前協議チェックシートのデータを、工事は「MEET/ORG」フォルダ、業務は「REPORT」フォルダに格納する。格納にあたっては、フォルダ内で末尾に来るようファイル名を付す。	事前協議の確実な実施及び協議内容を把握しやすくするための運用である。 納品前協議簿については、協議した場合は納品する。

5	工事	工事写真について	工事写真は、本手引き（案）による電子納品の対象外とするが、別途、電子媒体で監督職員に直接納めることとする。ただし、受発注者協議の上、電子納品してもよい。	提出する工事写真の電子媒体は、国土交通省が定める「営繕工事写真撮影要領」に基づき作成する。 電子納品の対象とする場合は、「PHOTO（工事写真フォルダ）」を作成し、フォルダ内に工事写真を格納すること。

(2)官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン関連

No.	協議事項		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	工事	電子納品の対象とする書類の考え方（営繕工事） ・ 次フェーズ以降で電子データを利活用するもの ・ 効率化が図られると判断したもの	電子納品対象必須項目 ・完成図面 ・保全に関する資料 ・発生材関係 「再生資源利用［促進］計画書」及び「再生資源利用［促進］実施書」	完成図は、紙による成果品も併せて納品することとする。 保全に関する資料のうち、電子化が困難な資料等がある場合は、監督員と協議の上、紙提出とすることができる。その他の書類についても、「事前協議チェックシート」に基づき監督員と協議すること。
2	業務	電子納品の対象とする書類（営繕業務） ・ 次フェーズ以降で電子データを利活用するもの ・ 効率化が図られると判断したもの	電子納品対象必須項目 ・設計図面 ・積算 （積算数量算出書のうち） 積算数量調書 ・敷地調査 測量図、建築物等調査、土質柱状図など	設計図は、紙による成果品も併せて納品することとする。 その他の書類についても、「事前協議チェックシート」に基づき監督員と協議すること。

(3)建築（設備）工事設計図書作成基準関連

No.	協議事項		沖縄県土木建築部独自運用	解説(補足説明)
1	全般	線幅の組み合わせ	設計図書作成基準に定めるもの以外とする場合は、監督職員と協議し承諾を得ること。	線幅の許容範囲は特に設定しないが、線幅の比率は、(細線：太線：極太線)＝１：２：４を原則とし、これに留意すること。

[参考資料2]

事前協議チェックシート(営繕工事用)　別添 ②

(1)協議参加者

実施日　平成　年　月　日

工事名				
工期				
工事番号				
発注者	部署名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(現場代理人)		
	参加者名			

(2)共通情報

担当者名	発注者		
	受注者		
受発注者間連絡手段	☑ 電子メールアドレス	発注者	
		受注者	
	☐ 情報共有システム(CALS/EC)		
	☐ 記録媒体		
	☐ その他		

(3)適用要領・基準類

営繕工事電子納品要領	☑ H24年版	建築工事設計図書作成基準	☑ H21年版
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】	☑ H24年版	建築設備工事設計図書作成基準	☑ H21年版
		電子納品に関する手引き(案)	☑ H27年版
備考			

(4)発注者からの提供資料

発注CDフォルダ構成	対象書類	提供の有無やその内容	協議内容
<root>	工事管理ファイル INDEX_C.XML	☐ 提供:有 ☐ 提供:無	
DRAWINGS (発注図)	発注図管理ファイル DRAWINGS.XML	☐ 提供:有 ☐ 提供:無	
	図面ファイル ☐ P21 ☐ SFC ☐ SXF形式以外CAD ☐ 紙	☐ 建築工事設計図書作成基準等に準拠している。 ☐ 不明	
SPEC(特記仕様書)	特記仕様書 数量	☐ 電子データ(PDF等) ☐ 紙	

※　提供された図面データがSXF形式 (P21, SFC) の場合のみ、その内容についても確認を取ること。

(5)利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名又はファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書	ワープロソフト		
	表計算ソフト		
	PDF作成ソフト		
	その他(　　)		
図面	SXF形式		
その他	(　　)		

（6）電子納品対象**必須**項目

フォルダ	サブフォルダ	チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	納品データ名	作成者 発注者	作成者 受注者	協議時の合意内容
<root>		—	INDEX_C.XML	☑	☑	
DRAWINGF(完成図)		—	DRAWINGF.XML	☐	☐	
			完成図面	☐	☐	
MAINT(保全に関する資料)		—	MAINT.XML	☐	☐	
	ORG		主要材料機器一覧表	☐	☐	
			保全に関する説明書	☐	☐	
			保全の手引き	☐	☐	
			機器取扱説明書	☐	☐	
			機器性能試験成績書	☐	☐	
			主要機器図	☐	☐	
			予備品等引渡し通知書	☐	☐	
			鍵・備品・工具リスト	☐	☐	
			官公署届出書類一覧	☐	☐	
			官公署届出書類	☐	☐	
			保証書の写し等	☐	☐	
SALVAGE(発生材関係)	ORG		再生資源利用[促進]計画書	☐	☐	
			再生資源利用[促進]実施書	☐	☐	

（7）電子納品対象**協議**項目

フォルダ	サブフォルダ	チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	納品データ名	作成者 発注者	作成者 受注者	協議時の合意内容
PLAN(施工計画書)		—	PLAN.XML			
	ORG		施工計画書	☐	☐	
SCHEDULE(工程表)		—	SCHEDULE.XML			
	ORG		実施工程表	☐	☐	
			週間工程表	☐	☐	
			月間工程表	☐	☐	
			工種別工程表等	☐	☐	
MEET(打合せ簿)		—	MEET.XML			
	ORG		工事打合せ記録等	☐	☐	
MATERIAL(機材関係資料)		—	MATERIAL.XML			
	ORG		試験計画書※1(機材検査に伴うもの)	☐	☐	
			試験成績書※1	☐	☐	
			監督職員検査記録※1	☐	☐	
			品質証明書	☐	☐	
			調合表	☐	☐	
			企画証明書	☐	☐	
			機材搬入報告書等	☐	☐	
PROCESS(施工関係資料)		—	PROCESS.XML			
	ORG		試験計画書※2(施工検査に伴うもの)	☐	☐	
			試験成績書※2	☐	☐	
			監督員検査記録※2	☐	☐	
			施工報告書	☐	☐	
			工事実績状況報告書（月報）	☐	☐	
			立会請求書	☐	☐	
			工法提案資料等	☐	☐	
INSPECT(検査関係資料)		—	INSPECT.XML			
	ORG		社内最終検査記録	☐	☐	
			工事完成記録	☐	☐	
			完成通知書	☐	☐	
			指定部分完成通知書	☐	☐	
			既済部分確認請求書	☐	☐	
			技術検査記録等	☐	☐	

SALVAGE(発生材関係資料)		—	SALVAGE.XML	☐ ☐
			発生材調書	☐ ☐
			処理報告書	☐ ☐
OTHRS(その他)		—	OTHRS.XML	
	ORG		契約関係書類（契約書の写し等）	☐ ☐
			施工図	☐ ☐
			工事実績情報（CORINS）登録内容等	☐ ☐
			工事の一時中止関係	☐ ☐
			工期変更（工程表、変更理由書等）	☐ ☐
			文化財その他の埋蔵物	☐ ☐
			その他の資料	☐ ☐

（８）電子化しない書類

資料名	作成者		電子化しない範囲		
	発注者	受注者	全体	一部	一部の場合、その内容
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			

（９）図面ファイル（CAD）調整事項

業務中の受渡し 図面ファイル形式	☐ SXF(P21) ☐ SXF(SFC) ☐ PDF ☐ その他（受注者：　　発注者：　　）
納品図面 ファイル形式	☐ SXF(P21) ☐ その他（　　）※原則はP21のみ 紙　　(A1:　部　縮小版：　部)

（１０）工事検査方法等

機器の準備	☐ 発注者（☐ パソコン	☐ モニター	☐ 閲覧用ソフト	☐ その他(　)	
	☐ 受注者（☐ パソコン	☐ モニター	☐ 閲覧用ソフト	☐ その他(　)	
検査方法 対象電子情報	☐ 電子媒体を利用	電子媒体を利用する場合の対象物			
	☐ 紙、電子媒体の併用	☐ 施工計画書	☐ 工事打合せ簿	☐ 完成図面	
	☐ 紙	☐ 工事写真	☐ その他(　)		

検査時に紙で用意する書類	書類名称	手配実施者		備考
		発注者	受注者	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	
		☐	☐	

（１１）その他

[参考資料2]

事前協議チェックシート(建築設計業務等用)

(1)協議参加者

実施日　平成　年　月　日

工事名				
工期				
工事番号				
発注者	事務所名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(管理技術者)		
	参加者名			

(2)共通情報

担当者名	発注者			
	受注者			
受発注者間連絡手段	☐ 電子メールアドレス	発注者		
		受注者		
	☐ 情報共有システム			
	☐ 記録媒体			
	☐ その他			

(3)適用要領・基準類

建築設計業務等電子納品要領	☑ H24年版	建築工事設計図書作成基準	☑ H21年版
官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】	☑ H24年版	建築設備工事設計図書作成基準	☑ H21年版
		電子納品に関する手引き(案)	☑ H27年版
備考			

(4)利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名又はファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書	ワープロソフト		
	表計算ソフト		
	PDF作成ソフト		
	その他(　　)		
図面	SXF形式		
	その他(　　)		
その他	(　　)		

(5)電子納品対象**必須**項目(設計業務のみ)

フォルダ		チェック欄	納品データ名 (資料名称)	作成者		協議時の合意内容
大分類	資料小分類	○:電子 △:紙 ×:対象外		発注者	受注者	
<root>		—	INDEX_D.XML	☑	☑	
DRAWING(設計図)		—	DRAWING.XML	☐	☐	
			設計図	☐	☐	
REPORT(資料)		—	REPORT.XML	☐	☐	
積算	建築		(積算数量算出書のうち)積算数量調書	☐	☐	
	電気設備		(積算数量算出書のうち)積算数量調書	☐	☐	
	機械設備		(積算数量算出書のうち)積算数量調書	☐	☐	
敷地調査	敷地測量		測量図	☐	☐	
	建築等調査図		建築物等調査	☐	☐	
	地盤調査		(土質調査報告書のうち)土質柱状図	☐	☐	

（６）電子納品対象協議項目

REPORTフォルダ		チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	資料名称	協議時の合意内容
大分類	小分類			
□基本設計	建築(総合)		計画説明書	
			仕様概要書	
			仕上概要書	
			工事費概算書	
			設計内容説明資料 (透視図、日影図、各種技術資料等)	
			打合せ記録簿	
	建築(構造)		構造計画説明書	
			構造設計概要書	
			工事費概算書	
			設計内容説明資料(各種技術資料等)	
			打合せ記録簿	
	電気設備		電気設備計画説明書	
			電気設備設計概要書	
			工事費概算書	
			設計内容説明資料(各種技術資料等)	
			打合せ記録簿	
	機械設備		機械設備計画説明書	
			機械設備設計概要書	
			工事費概算書	
			設計内容説明資料(各種技術資料等)	
			打合せ記録簿	
☑実施設計	建築(総合)		建築物概要書	
			工事費概算書	
			各種計算書	
			計画通知申請資料	
			関係法令申請資料	
			設計内容説明資料 (透視図、日影図、各種技術資料等)	
	建築(構造)		構造計算書	
			計画通知申請資料	
			関係法令申請資料	
			設計内容説明資料(各種技術資料等)	
	電気設備		工事費概算書	
			各種計算書	
			計画通知申請資料	
			関係法令申請資料	
			設計内容説明資料(各種技術資料等)	
	機械設備		工事費概算書	
			各種計算書	
			計画通知申請資料	
			関係法令申請資料	
			設計内容説明資料(各種技術資料等)	
□ 積　算	建　築		建築工事積算数量算出書	
			単価作成資料	
			見積書及び見積検討資料	
	電気設備		電気設備工事積算数量算出書	
			単価作成資料	
			見積書及び見積検討資料	
	機械設備		機械設備工事積算数量算出書	
			単価作成資料	
			見積書及び見積検討資料	

REPORTフォルダ		チェック欄 ○：電子 △：紙 ×：不要	資料名称	協議時の合意内容
大分類	小分類			
□敷地調査	敷地測量		（有る場合記入）	
	建築物 その他調査		（有る場合記入）	
	地盤調査		土質調査報告書等	
□工事監理	報告書		監理報告書	
監理業務 報告書	打合せ簿		業務打合せ簿	
	その他		契約関係書類	
			その他の資料	

（7）図面ファイル（CAD）調整事項

業務中の受渡し 図面ファイル形式	□ SXF(P21)
	□ SXF(SFC)
	□ PDF
	□ その他（受注者：　　発注者：　　）
納品図面 ファイル形式	□ SXF(P21)
	□ その他（　　）※原則はP21のみ
	紙　　（A1:　　部　　縮小版：　　部）

（8）検査方法等

機器の準備	□ 発注者（□ パソコン	□ モニター	□ 閲覧用ソフト	□ その他（　　）	
	□ 受注者（□ パソコン	□ モニター	□ 閲覧用ソフト	□ その他（　　）	
検査方法 対象電子情報	□ 電子媒体を利用	電子媒体を利用する場合の対象物			
	□ 紙、電子媒体の併用	☑ 設計図	☑ 資料	☑ 打合せ簿	
	□ 紙	☑ その他（　　）			

検査時に紙で用意する書類	書類名称	手配実施者		備考
		発注者	受注者	
		□	☑	
		□	☑	
		□	☑	
		□	☑	

（9）その他